



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

24.11.2010 г. № 3273

г. Саратов

О пункте проведения экзамена

В целях организованного проведения в 2011 году на территории Саратовской области государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX и XI (XII) классов и ЕГЭ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- положение о пункте проведения экзамена (далее - ППЭ) (приложение № 1);
- инструкции для уполномоченных представителей образовательных учреждений, сопровождающих обучающихся в ППЭ для прохождения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ, представителей средств массовой информации, освещающих данные процедуры, дежурных в ППЭ (приложения №№ 2,3,4).

2. Управлению лицензирования, государственной аккредитации и контроля качества образования (В.А.Блохина):

2.1. В срок до 11.01.2011 г. определить перечень ППЭ и состав руководителей.

2.2. Подготовить организационно-территориальные схемы проведения экзаменов для обучающихся IX классов в срок до 25.01.2011 г., обучающихся XI (XII) классов и участников ЕГЭ – до 31.03.2011 г.

2.3. Обеспечить контроль функционирования ППЭ в период проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ.

2.4. В срок до 15.12.2010 г. разработать положение о системе общественного наблюдения (контроля) за проведением государственной (итоговой) аттестации обучающихся и ЕГЭ.

2.5. В срок до 24.05.2011 г. провести аккредитацию общественных наблюдателей за соблюдением порядка государственной (итоговой) аттестации обучающихся XI (XII) классов и ЕГЭ.

3. ОГУ «РЦОКО» (А.А.Иванов):

3.1. В срок до 1.12.2010 г. провести обучение муниципальных координаторов и ответственных лиц по вопросам формирования баз данных.

3.2. Организовать:

- формирование электронных баз данных и организационно-территориальных схем для проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся и ЕГЭ;

- распределение организаторов ЕГЭ, уполномоченных представителей ГЭК, общественных наблюдателей, участников экзаменов по ППЭ;

- обеспечение в установленные сроки ППЭ контрольно-измерительными и конструктивными материалами.

4.Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных учреждений общего и профессионального образования рекомендовать:

4.1. Предоставить в министерство образования предложения по:

- перечню ППЭ, составу руководителей пунктов в срок до 1.12.2010 г. (приложение № 5);

- составу уполномоченных представителей региональной и государственной экзаменационных комиссий в срок до 10.12.2010 г.(приложение № 6);

- организационно-территориальным схемам проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX классов в срок до 20.12.2010 г., обучающихся XI (XII) классов и участников ЕГЭ – до 11.03.2011 г. (приложение № 7);

- распределению участников государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ в срок до 11.03.2011 г.

4.2.В срок до 1.02.2011 г. согласовать транспортные схемы доставки участников экзаменов в ППЭ, руководителей ППЭ, организаторов и лиц, обеспечивающих сопровождение обучающихся.

4.3.В срок до 25.01.2011 г. провести обучение руководителей, организаторов ППЭ, лиц, сопровождающих обучающихся в ППЭ.

4.4.В срок до 26.05.2011 г. провести аккредитацию и распределение по ППЭ общественных наблюдателей за соблюдением порядка государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX классов.

4.5.Назначить ответственных за работу в ходе государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ с документированной информацией ограниченного доступа.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

Г.Н.Татарков

ПОЛОЖЕНИЕ

о пункте проведения экзамена

1. Общие положения.

1.1. Положение о пункте проведения экзамена (далее – Положение) разработано в целях обеспечения единых подходов и требований к месту проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся и ЕГЭ с участием государственной и региональной экзаменационных комиссий (далее – ГЭК и РЭК).

1.2. Положение распространяется на все муниципальные районы и городские округа Саратовской области.

2. Порядок создания пункта проведения экзамена.

2.1. Количество общеобразовательных учреждений - пунктов проведения экзамена (далее – ППЭ) в каждом муниципальном образовании определяется исходя из общей численности обучающихся общеобразовательных учреждений (далее – обучающиеся) и участников, территориальной целесообразности, а также требований, предъявляемых к ППЭ.

2.2. Формирование предложений по перечню ППЭ, составу руководителей и организаторов, распределению обучающихся по ППЭ осуществляется органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования (далее – орган местного самоуправления), руководителями образовательных учреждений.

2.3. При проведении экзаменов орган местного самоуправления обеспечивает доставку обучающихся в ППЭ. При наличии объективных причин (например, малонаселенность) допускается оставлять в ППЭ обучающихся общеобразовательных учреждений, на территории которых располагаются ППЭ.

2.4. Количество и перечень ППЭ, состав руководителей и организаторов, распределение обучающихся утверждает министерство образования Саратовской области (далее – Министерство) по представлению ГЭК и РЭК.

3. Требования, предъявляемые к ППЭ.

3.1. ППЭ размещаются в образовательных учреждениях или в иных зданиях, отвечающих требованиям к ППЭ.

3.2. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ, должны обеспечивать проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов "Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.1178-02", утвержденных Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 25 ноября 2002 г. и введенных в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 ноября 2002 г. N 44 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 5 декабря 2002 г., регистрационный N 3997. Российская газета, N 234, 11 декабря 2002 г.; N 174, 19 августа 2008 г.; N 20, 6 февраля 2009 г.).

3.3.В ППЭ должно присутствовать не менее 15 участников экзаменов по каждому из предметов за исключением образовательных учреждений уголовно-исполнительной системы.

3.4.В ППЭ должны быть соблюдены требования противопожарной и антитеррористической безопасности, предъявляемые к помещениям, предназначенным для использования большим количеством обучающихся.

3.5.В ППЭ должны быть в наличии достаточное количество помещений для организации и проведения экзамена и посадочных мест в них, оргтехника (компьютер и принтеры), необходимое для экзаменов лабораторное оборудование, средства связи (телефон), сейф, ксерокс. Аудитории, выделяемые для проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ по иностранным языкам, должны быть оборудованы средствами воспроизведения аудионосителей, для проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX классов по информатике и ИКТ - компьютерами.

3.6.В ППЭ должны отсутствовать внешние воздействия, негативно влияющие на проведение экзамена (строительный или транспортный шум, запах краски, загазованность или задымленность воздуха, отключение электроэнергии и т.п.).

3.7.ППЭ должен предусматривать основную и вспомогательную зоны проведения экзамена.

В основной части ППЭ располагаются помещения для проведения экзамена, для руководителя ППЭ, медицинского работника, для проведения инструктажа организаторов.

Во вспомогательной части ППЭ располагаются помещения для руководителя ОУ, на территории которого находится ППЭ, уполномоченных представителей школ, представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена.

Основная и вспомогательная части ППЭ должны быть изолированы друг от друга.

3.8.В здании должен быть открыт только один контролируемый вход, другие должны быть опечатаны.

3.9.Двери помещений, используемых для организации и проведения экзамена, должны быть обеспечены опознавательными табличками.

3.10.В качестве помещений для проведения экзамена используются учебные кабинеты, аудитории, рекреационные, спортивные, актовые залы (далее - аудитории), которые должны быть равномерно и оптимально расположены на этажах ППЭ. При этом рекомендуется формировать отдельные аудитории для слепых и слабовидящих участников ЕГЭ. Допускается рассадка слепых и слабовидящих участников в одну аудиторию в случае небольшого количества участников.

3.11.Количество рабочих мест в аудиториях определяется с учетом необходимости эффективного и комфортного размещения участников экзаменов. Для каждого участника ЕГЭ должно быть выделено отдельное рабочее место. Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников ЕГЭ с ограни-

ченными возможностями здоровья не должно превышать 12 человек. Количество выпускников в аудитории для слепых участников ЕГЭ не должно превышать 6 человек.

3.12. В каждой аудитории около входной двери необходимо установить стол для личных вещей обучающихся и питьевой воды.

3.13. На время проведения экзаменов в аудиториях должны быть закрыты стенды, плакаты и иные материалы с информационной и справочно-познавательной информацией по соответствующим общеобразовательным предметам.

3.14. Для участников с ограниченными возможностями здоровья пункт проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ должен быть оборудован с учетом их индивидуальных особенностей. Материально-технические условия проведения экзамена должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа участников с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений). Особенности организации пункта проведения ЕГЭ для участников ЕГЭ с различными заболеваниями приведены в приложении № 8.

3.15. При проведении экзамена присутствуют ассистенты, оказывающие участникам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, помогающие занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание.

3.16. Участники с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи экзамена пользоваться необходимыми им техническими средствами.

3.17. Для глухих и слабослышащих участников аудитории для проведения экзамена должны быть оборудованы звукоусиливающей аппаратурой, как коллективного, так и индивидуального пользования.

3.18. Для слепых участников в пунктах проведения должно быть предусмотрено достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля в специально предусмотренной тетради.

3.19. Для слабовидящих участников в пунктах проведения должна быть предусмотрена возможность увеличения (копирование в увеличенном размере) бланков, в аудиториях для проведения экзаменов должно быть предусмотрено наличие увеличительных устройств и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 лк.

3.20. Во время проведения экзамена для участников с ограниченными возможностями здоровья в аудиториях при необходимости может быть организовано питание и перерывы для проведения медико-профилактических процедур.

3.21. Для участников с ограниченными возможностями здоровья продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа.

3.22. Для обучающихся IX классов учреждений УФСИН, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проходивших обучение на дому (в последние 4 месяца или более длительный срок), в медицинских учреждениях ограниченного доступа по специальным медицинским показаниям ППЭ может быть организован по месту жительства или пребывания.

3.23. При проведении государственной (итоговой) аттестации в устной форме для обучающихся IX классов, имеющих соответствующие ограничения здоровья, число организаторов увеличивается до 3 человек, один из которых учитель соответствующего предмета, не преподающий у экзаменуемых, проходящих аттестацию.

3.24. Условия организации и проведения экзаменов для обучающихся специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа для детей и подростков с девиантным поведением, а также образовательных учреждений уголовно-исполнительной системы обеспечиваются министерством образования области, органами местного самоуправления по согласованию с учредителями указанных учреждений, с учетом специальных условий содержания таких обучающихся, необходимости обеспечения общественной безопасности во время сдачи экзаменов.

4. Формирование состава организаторов ППЭ.

4.1. Работу ППЭ обеспечивают организаторы проведения экзаменов: руководитель, организаторы в аудиториях (далее – организаторы), дежурные на этажах.

4.2. Персональный состав руководителей и организаторов ППЭ утверждается приказом министерства образования по согласованию с ГЭК и РЭК и представлению органа местного самоуправления.

4.3. Руководителем может быть работник, не являющийся работником образовательного учреждения, на базе которого организуется ППЭ, представитель органов власти регионального и муниципального уровней, муниципальной методической службы; организаторами – учителя и преподаватели образовательных учреждений, представители органов власти различного уровня, муниципальных методических служб. В ППЭ может быть назначен один руководитель ППЭ на экзамены по всем предметам.

4.4. При назначении организаторов ППЭ должно быть исключено присутствие в пункте проведения ЕГЭ специалистов по данному или родственному предмету. В ходе государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX классов при проведении экзаменов по выбору данное требование действует для **аудиторий** пунктов проведения экзаменов.

4.5. В состав организаторов государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX классов не могут быть включены преподаватели тех образовательных учреждений, обучающиеся которых сдают экзамены в данной аудитории.

4.6. В состав организаторов ЕГЭ не могут быть включены преподаватели тех образовательных учреждений, обучающиеся которых сдают экзамены в данном ППЭ.

4.7. При наличии объективных причин (например, малонаселенность) допускается назначить организаторами в ППЭ штатных преподавателей тех образовательных учреждений, в которых выпускники обучались.

4.8. Организаторы проведения экзаменов должны пройти обучение по освоению федеральных и региональных нормативных правовых документов, инструктивных материалов по процедуре и технологии проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся и ЕГЭ.

4.9. Распределение организаторов ЕГЭ по аудиториям осуществляет РЦОКО, организаторов государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX классов – руководитель ППЭ.

4.10. Организаторы проведения экзаменов должны руководствоваться в своей деятельности требованиями федеральных и региональных нормативных правовых документов, инструктивных материалов по процедуре и технологии проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

4.11. Руководители ППЭ, руководители ОУ, организаторы, дежурные на этажах, участники Аттестации и ЕГЭ, другие лица, присутствующие в ППЭ во время проведения экзаменов, несут ответственность за нарушение порядка проведения Аттестации в соответствии со ст. 19.30 КоАП.

4.12. Количество организаторов проведения экзаменов определяется следующим образом:

- на каждый ППЭ назначается один руководитель;
- на каждый коридор (этаж) ППЭ назначаются два - три организатора;
- на вход в ППЭ назначается 3 организатора;
- на каждую аудиторию при проведении ЕГЭ назначается два организатора на группу участников ЕГЭ численностью 15 человек плюс еще один организатор на последующую группу численностью до 15 человек;
- на каждую аудиторию при проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX классов назначаются 2 организатора на каждые 25 человек и дополнительно один организатор при увеличении численности обучающихся в аудитории - на 15 человек (40 чел. – 3; 55 – 4).

Количество организаторов на этажах может быть увеличено в зависимости от конфигурации коридоров.

4.13. Замена руководителей и организаторов ППЭ производится приказом министерства образования по представлению органа местного самоуправления.

5. Подготовка ППЭ к проведению экзамена.

Руководитель учреждения, на базе которого организуется ППЭ, обязан заблаговременно подготовить ППЭ к проведению экзамена, в том числе:

- обеспечить соответствие санитарно-гигиеническим требованиям всех помещений, выделяемых для проведения экзаменов;
- подготовить аудитории, обеспечив заметное обозначение их номеров;
- установить число посадочных мест в аудиториях при проведении ЕГЭ - кратным 15;
- обеспечить каждое рабочее место участника ЕГЭ в аудитории заметным обозначением его номера;

- обеспечить надежную изоляцию аудиторий, в которых будет проходить экзамен, от помещений, не используемых для его проведения (закрывать, опечатать и т.д.);
- предусмотреть аудитории для сопровождающих;
- заблаговременно подготовить таблички с надписями тех аудиторий, в которых будет проходить экзамен, ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов (далее - спецпакеты), а также штамп «Бланки ЕГЭ сданы» или печать (штамп) учреждения, на базе которого организуется ППЭ, а также бумажные пакеты для упаковки экзаменационных материалов (использованные КИМы, черновики, испорченные и имеющие полиграфические дефекты экзаменационные материалы) после проведения экзамена в необходимом количестве;
- заблаговременно выделить в распоряжение руководителя ППЭ рабочее помещение (**штаб ППЭ**), которое **обязательно** должно быть укомплектовано телефоном, компьютером, принтером, сейфом и запирается, по возможности, металлической дверью;
- за день до экзамена необходимо проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения. Все ключи должны находиться у руководителя ОУ, на базе которого размещен ППЭ;
- обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;
- создать условия для сдачи участниками экзаменов, организаторами, ассистентами и общественными наблюдателями мобильных телефонов, иных средств связи, электронно-вычислительной техники во время проведения экзамена.

6. Проведение экзамена в ППЭ.

6.1. В ППЭ обязаны находиться в день проведения экзамена:

- руководитель, организаторы;
- руководитель (уполномоченный представитель) учреждения, на территории которого находится ППЭ;
- представители ГЭК, РЭК, обеспечивающие контроль за проведением экзаменов;
- медицинский работник;
- общественные наблюдатели;
- уполномоченные представители ОУ, обучающиеся которых сдают экзамены в данном ППЭ;
- представители органов охраны правопорядка;
- дежурные на этажах;
- специалисты-предметники, обеспечивающие проведение экзаменов по иностранным языкам, в IX классах: по русскому языку - при чтении текста, по физике – для проведения инструктажа по технике безопасности и контроля соблюдения правил безопасной организации труда при работе с лабораторным оборудованием;
- технические специалисты ППЭ, выполняющие обязанности по подготовке и обеспечению работы технических средств для проведения экзаменов по иностранным языкам, информатике и ИКТ (IX класс);

- ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе непосредственно при проведении экзамена.

6.2. В ППЭ могут находиться в день проведения экзамена лица, которые имеют документы, определяющие их полномочия и статус, а также, документы, удостоверяющие личность:

- общественные наблюдатели;
- должностные лица Рособрнадзора, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ;
- представители средств массовой информации (СМИ) до начала заполнения участниками бланков.

6.3. Руководитель ППЭ обязан:

- не менее чем за два дня до проведения экзамена получить по каналам связи, на магнитных носителях и в печатном виде списки участников и организаторов: для проведения ЕГЭ из регионального центра оценки качества образования (далее – РЦОКО), для государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX классов - из органов местного самоуправления;

- распределить организаторов государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX классов по аудиториям в соответствии с требованиями и оформить протокол распределения (форма 7 ППЭ);

- провести заблаговременный подробный инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ, по процедуре проведения экзамена, заполнению бланков, оформлению необходимых документов после экзамена;

- обеспечить ознакомление всех категорий организаторов с инструктивными материалами под подпись;

- совместно с руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ, подготовить черновики для участников экзамена из расчета по 2 (два) листа на каждого участника в соответствии с информацией о количестве участников экзаменов;

- подготовить в необходимом количестве памятки с кодировкой, используемой при заполнении регистрационных частей бланков;

- обеспечить сохранность мобильных телефонов, иных средств связи, электронно-вычислительной техники участников экзаменов, организаторов, ассистентов и общественных наблюдателей на время проведения экзамена;

- за 1 день до проведения экзаменов совместно с руководителем учреждения, на базе которого организуется ППЭ, оформить протокол о готовности ППЭ (форма 1-ППЭ).

- проверить готовность помещений ППЭ к проведению экзамена;

- обеспечить четкое исполнение организаторами и дежурными возложенных на них обязанностей;

- обеспечить проведение экзамена в соответствии с требованиями федеральных и региональных нормативных и инструктивных документов;

- осуществлять контроль за проведением экзамена и оперативно ликвидировать возникающие затруднения;

- оказывать содействие представителям ГЭК, РЭК, общественным на-

блюдателям;

- организовать получение и хранение специальных доставочных пакетов с экзаменационными материалами (далее – спецпакеты);

- обеспечить информационную безопасность экзаменационных материалов и процедуры экзамена;

- организовать сбор использованных и неиспользованных экзаменационных материалов;

- оформить акты и протоколы, предусмотренные процедурой проведения экзамена;

- произвести совместно с уполномоченным представителем ГЭК, РЭК упаковку экзаменационных материалов для доставки в РЦОКО.

6.4. При возникновении в ППЭ в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в настоящем Положении, решения принимает и указания дает руководитель ППЭ по согласованию с уполномоченным представителем ГЭК, РЭК.

6.5. Руководитель учреждения, на территории которого находится ППЭ, должен оказывать содействие руководителю по техническим вопросам эксплуатации помещений.

6.6. Руководителю учреждения, на территории которого находится ППЭ, запрещается находиться в помещениях основной части ППЭ и вмешиваться в процедуру проведения экзамена.

6.7. Уполномоченные представители ОУ должны прибыть в ППЭ с обучающимися (или встретить их у входа в ППЭ), предоставить полную информацию по обучающимся, не явившимся на экзамен, и находиться в ППЭ до окончания экзамена для оказания содействия в решении проблем, которые могут возникнуть с обучающимися.

6.8. Уполномоченным представителям ОУ запрещается находиться в помещениях основной части ППЭ и вмешиваться в процедуру проведения экзамена.

6.9. Уполномоченный представитель ОУ, обеспечивающий сопровождение участников на государственную (итоговую) аттестацию и ЕГЭ, не может являться специалистом по данному или родственному предмету, по которому проводится экзамен.

6.10. Представитель ГЭК, РЭК:

- осуществляет контроль за процедурой проведения экзамена в ППЭ в соответствии с установленными требованиями;

- собирает неиспользованные экзаменационные материалы;

- принимает от обучающихся апелляции по процедуре проведения экзамена в ППЭ и организует их рассмотрение;

- по окончании экзамена совместно с руководителем ППЭ обеспечивает упаковку, хранение, доставку и передачу экзаменационных материалов в РЦОКО.

Представитель ГЭК, РЭК может находиться в помещениях основной и вспомогательной части ППЭ. Руководство работой ППЭ не входит в его обязанности.

6.11. Медицинский работник должен оказывать первую медицинскую помощь выпускникам или в случае необходимости вызвать в ППЭ бригаду скорой медицинской помощи.

6.12. Медицинский работник должен находиться в отведенном для него помещении основной части ППЭ. Медицинский работник не имеет права перемещаться по помещениям основной части ППЭ без сопровождения дежурного на этаже и вмешиваться в процедуру проведения экзамена.

6.13. Общественный наблюдатель не имеет права перемещаться по ППЭ без сопровождения руководителя ППЭ или уполномоченного представителя ГЭК, РЭК и вмешиваться в процедуру проведения экзамена. Общественный наблюдатель в аудитории обязан находиться в ней до завершения экзамена.

6.14. Должностные лица Рособранадзора, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ, **имеют право** осуществлять проверку условий проведения экзамена на любом этапе.

6.15. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.

6.15.1. Руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям в ППЭ в день проведения экзаменов не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена.

6.15.2. В день экзамена не позднее, чем за 1 час 30 минут до его начала руководитель ППЭ должен проверить готовность аудиторий. Аудитории, не задействованные для проведения экзамена, должны быть закрыты и опечатаны руководителем ОУ.

6.15.3. Экзаменационные материалы (в том числе дополнительные бланки ответов № 2 и возвратные доставочные пакеты), списки распределенных по аудиторно организаторов и участников ЕГЭ доставляются в пункт проведения экзамена не менее чем за 1 час до экзамена уполномоченным ГЭК. К доставке экзаменационных материалов для обучающихся IX классов может привлекаться муниципальный координатор государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ или уполномоченный представителем органами местного самоуправления. Доставка материалов в ППЭ, где проводится ЕГЭ для слабовидящих, может осуществляться за 3 часа до начала экзамена (в случае если увеличение и переупаковка экзаменационных материалов производится до начала экзамена).

6.15.4. При этом доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов тщательно пересчитываются и проверяется целостность упаковки.

6.15.5. Руководителем ППЭ и уполномоченным ГЭК (муниципальным координатором государственной (итоговой) аттестации или уполномоченным представителем органами местного самоуправления – IX класс) оформляется акт (приемки-передачи всех доставляемых материалов (форма 14-ППЭ)).

6.15.6. Полученные доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов и другие переданные материалы размещаются в штабе ППЭ, и руководителем ППЭ обеспечивается их надежное хранение до момента передачи в аудитории. Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов категорически **запрещены**.

6.15.7. При проведении экзамена по иностранным языкам технический

специалист ППЭ, выполняющий обязанности по подготовке и обеспечению работы технических средств, в день экзамена должен явиться в ППЭ не менее, чем за 2 часа до начала экзамена. По прибытии он должен подготовить необходимое звуковоспроизводящее и звукозаписывающее (IX класс) оборудование в аудиториях ППЭ.

6.15.8. При проведении экзамена по иностранным языкам специалист-предметник, обеспечивающий проведение экзамена по иностранным языкам, должен явиться в ППЭ к началу экзамена и контролировать проведение раздела экзамена «Аудирование» и «Говорение».

6.15.9. Руководитель ППЭ обязан:

обеспечить регистрацию назначенных в данный ППЭ организаторов, которые не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена должны явиться в ППЭ;

за 1 час 30 минут произвести вскрытие запечатанных конвертов с протоколами распределения организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ;

направить зарегистрированных организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения (форма 7-ППЭ);

из числа нераспределенных по аудиториям организаторов назначить помощников, дежурных по этажам, зафиксировав их местоположение в соответствующей форме (форма 7-1-ППЭ);

за 1 час 15 минут произвести вскрытие запечатанных конвертов со списками участников ЕГЭ;

провести краткий инструктаж организаторов по процедуре проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ в ППЭ.

выдать ответственным организаторам по аудиториям списки участников экзаменов на аудиторию (форма 5-ППЭ в 2-х (двух) экземплярах), протоколы проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ и приложение 1 к ним), протоколы идентификации личности участника экзамена и протоколы допуска участника ЕГЭ, прибывшего на ЕГЭ без пропуска (форма 8-ППЭ и 9-ППЭ), памятку с кодировкой, используемой при заполнении регистрационных частей бланков, формы справки о сдаче ЕГЭ (форма 10-ППЭ), бланки заявлений для подачи апелляции по вопросам установленного порядка проведения экзаменов (форма 2-ППЭ), таблички с номером аудитории и штампы «Бланки ЕГЭ сданы» (или печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ);

выдать за 45 минут до экзамена списки ассистентов.

Примечание. При отсутствии возможности обеспечения всех аудиторий указанным штампом (печатью) допускается **штамп (печать)** передать помощнику руководителя ППЭ, который проставит его по окончании экзамена в ППЭ в пропуски участников ЕГЭ на выходе из ППЭ при наличии в пропуске подписи организатора аудитории, удостоверяющей факт сдачи бланков ЕГЭ.

6.15.10. Организаторы обязаны:

Пройти в аудитории и проверить их готовность к экзамену.

Прикрепить к двери аудитории список участников экзамена на аудиторию (форма 5-ППЭ).

Заранее подготовить на досках необходимую информацию для заполнения бланков.

6.16. Запуск участников экзамена в ППЭ и рассадка в аудитории.

6.16.1. Руководитель ППЭ за 45 минут до экзамена выдает помощникам списки участников экзаменов (форма 5-ППЭ и 6-ППЭ) и дает указание открыть вход для их запуска в ППЭ.

6.16.2. Руководитель ППЭ обеспечивает вход участников в ППЭ, при этом осуществляет контроль за проверкой документа, удостоверяющего личность участника экзаменов.

6.16.3. На этапе государственной (итоговой) аттестации при отсутствии у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность, идентификация личности участника ЕГЭ производится по показанию сопровождающего. При отсутствии у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность (паспорта), на этапе вступительных испытаний, поступающий на экзамен не допускается.

6.16.4. Факт идентификации личности участника ЕГЭ фиксируется в протоколе (форма 8-ППЭ), который подписывается участником ЕГЭ, сопровождающим и ответственным организатором в аудитории.

6.16.5. При отсутствии у участника ЕГЭ пропуска составляется протокол, в котором по окончании экзамена фиксируется факт сдачи ЕГЭ (форма 9-ППЭ). Участнику экзамена выдается справка об участии в ЕГЭ по соответствующему предмету (форма 10-ППЭ).

6.16.6. Руководитель ППЭ после запуска всех участников обеспечивает проход в ППЭ (в специально отведенные аудитории) сопровождающих уполномоченных от образовательных учреждений, при этом обеспечивает проверку документа, удостоверяющего личность сопровождающего и документа, регламентирующего присутствие его в ППЭ (приказ руководителя ОУ).

6.16.7. Ответственные организаторы проводят участников экзаменов к аудиториям.

6.16.8. Организатор при входе участников в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющие личность участника экзамена с данными, представленными в соответствующей ведомости (форма 5-ППЭ), указать участнику экзамена его место в аудитории, при этом следить за тем, чтобы все лишние вещи были оставлены на специально выделенном столе у входа внутри аудитории.

6.16.9. Участник экзамена может взять с собой на отведенное место в аудитории только документ, удостоверяющий личность, пропуск, ручку и дополнительные устройства и материалы в соответствии со спецификацией, которые можно использовать на экзаменах по отдельным предметам (перечень устройств и материалов ежегодно утверждается Рособнадзором).

6.16.10. Организаторы производят рассадку участников экзаменов в соответствии с предварительным распределением.

6.17. Начало проведения экзамена в аудитории.

6.17.1. Ответственный организатор производит инструктаж участников по процедуре проведения экзамена, процедуре подачи апелляций, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами экзамена.

6.17.2. Не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена, руководитель ППЭ выдает назначенным помощникам доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, необходимое количество

черновики, дополнительные бланки ответов № 2, а также комплекты возвратных доставочных пакетов с маркировкой Р, 1, 2 (ЕГЭ) для передачи их организаторам в аудиториях.

6.17.3. Ответственный организатор обязан не позднее, чем за 5 минут до начала экзамена, получить у руководителя ППЭ или его помощника доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, черновики, дополнительные бланки ответов № 2, а также комплекты возвратных доставочных пакетов с маркировкой Р, 1, 2 (ЕГЭ). Количество выданных в аудитории материалов фиксируется в Ведомости выдачи экзаменационных материалов в аудитории (приложение 1 к форме 14-ППЭ).

6.17.4. Ответственный организатор демонстрирует участникам целостность упаковки спецпакета с экзаменационными материалами.

6.17.5. В назначенное распорядительными документами Рособрнадзора время организатор вскрывает доставочные спецпакеты и фиксирует дату и время вскрытия в протоколе проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ).

6.17.6. Организаторы раздают индивидуальные комплекты и черновики участникам экзаменов.

6.17.7. Ответственный организатор дает указание участникам ЕГЭ вскрыть индивидуальные комплекты и проверить их содержимое.

В случае обнаружения участником в индивидуальном комплекте лишних (или недостающих) бланков и КИМов, а также наличия в них полиграфических дефектов необходимо полностью заменить индивидуальный комплект. Факт замены индивидуального комплекта или КИМ (для IX классов) фиксируется в протоколе проведения экзамена в аудитории (форма 12-ППЭ).

6.17.8. Организатор проводит инструктаж по заполнению бланков, пользуясь памяткой с кодировкой, выданной руководителем ППЭ.

6.17.9. Участники экзаменов заполняют бланки с помощью заранее подготовленной на доске информации.

6.17.10. После заполнения регистрационных частей всех бланков всеми участниками экзаменов ответственный организатор объявляет о начале экзамена и фиксирует время начала и окончания экзамена на доске (время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков в общее время экзамена не включается).

6.17.11. Помимо бланка регистрации и бланков ответов используются дополнительные бланки ответов № 2. При нехватке места на бланке ответов № 2 из индивидуального комплекта участник экзамена обращается к организатору в аудитории. Организатор выдает дополнительный бланк ответов № 2, фиксируя номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2 в протоколе использования дополнительных бланков ответов № 2 в аудитории (приложение 1 к форме 12-ППЭ).

6.17.12. Организаторы в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 должны следить за тем, чтобы основной бланк ответов был полностью заполнен. При этом в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка организатор вписывает № выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2.

6.17.13. В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненном основном бланке ответов № 2, ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.

6.17.14. Вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов производится только в случае необходимости производства замены индивидуального комплекта (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча). В этом случае ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ, получает резервный доставочный спецпакет и осуществляет вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов. Вскрытие резервного доставочного спецпакета в аудитории может осуществляться только в присутствии руководителя ППЭ или уполномоченного ГЭК, РЭК. В случае, если необходимо произвести замену нескольких индивидуальных комплектов в разных аудиториях, то вскрытый в одной из аудиторий доставочный пакет остается на ответственном хранении у руководителя ППЭ и в другие аудитории выдаётся необходимое количество индивидуальных комплектов для производства замены.

6.18. Действия организаторов в аудитории во время проведения экзамена.

6.18.1. Ответственный организатор фиксирует число неиспользованных индивидуальных комплектов в протоколе проведения экзамена в аудитории (форма 12-ППЭ) и передает их помощникам руководителя ППЭ.

6.18.2. Организаторам запрещается:

- без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена;
- пользоваться мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами;
- комментировать ответы участников экзаменов.

6.18.3. В аудитории во время экзамена обязательно должны находиться два организатора. В случае если в аудитории находятся не более двух организаторов, но при этом один из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего приглашается один из дежурных по этажу.

6.18.4. Организаторы, проходя по аудитории, проверяют соответствие реквизитов участника экзамена (Ф.И.О., серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации.

6.18.5. Организаторы обязаны следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы участников экзаменов (не связанные с содержанием КИМ).

6.18.6. Вопросы участников экзаменов по содержанию КИМ организаторами не рассматриваются. В случае возникновения претензии следует зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ для дальнейшей передачи в РЦОКО. Служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания (решение о корректности задания и об изменении баллов в случае признания задания некорректным принимается на федеральном уровне).

6.18.7. За 30 минут до окончания экзамена организатор в аудитории делает объявление о том, что до конца экзамена осталось 30 минут.

6.18.8. Если участник экзамена выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать экзаменационные материалы до окон-

чания экзамена. При этом участники экзаменов могут покинуть аудиторию и ППЭ. Досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается за 15 минут до окончания экзамена, при этом в аудитории должно оставаться до официального завершения экзамена не менее 3-х участников.

6.19. Правила поведения участников экзаменов в ППЭ и аудитории.

6.19.1. Участникам экзаменов запрещаются:

- разговоры, вставания с мест;
- пересаживания;
- обмен любыми материалами и предметами;
- пользование мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами, не предусмотренными спецификацией;
- пользование справочными материалами, кроме разрешенных;
- хождение по ППЭ во время экзамена без сопровождения.

6.19.2. При нарушении настоящих требований и отказе в их выполнении организаторы вправе удалить участника с экзамена с внесением записи в протокол проведения экзамена в аудитории и в списке распределения участников ЕГЭ в аудитории (форма 5-ППЭ) с составлением акта и указанием причины удаления, удостоверенной подписями организатора в аудитории и уполномоченного ГЭК, РЭК. В пропуске делается запись «Удален с экзамена». В бланк регистрации в поле «Удален с экзамена» ставится соответствующая метка. Бланки удаленного участника направляются на обработку совместно с бланками остальных участников данной аудитории.

6.19.3. В случае удаления с экзамена участник экзамена имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ.

6.19.4. В случае, если участник экзамена по объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то данный участник может покинуть аудиторию и ППЭ до завершения экзамена. В этом случае в пропуске участника делается запись «Не закончил экзамен по уважительной причине». Необходимо внести запись в протокол проведения ЕГЭ в аудитории и в списке распределения участников ЕГЭ в аудитории (форма 5-ППЭ) с обязательной отметкой причины незавершения экзамен, подтвержденной подписью ответственного лица, (например, медицинского работника ППЭ).

6.19.5. Если участнику необходимо выйти из аудитории (в туалет, в медицинскую комнату), то он может выйти из аудитории в сопровождении одного из дежурных по этажу, предварительно сдав бланки ответственному организатору по аудитории. Выход из аудитории допускается строго по одному участнику экзамена.

6.20. Завершение экзамена.

6.20.1. По истечении времени экзамена организаторы объявляют окончание экзамена и собирают экзаменационные материалы у участников. Собранные экзаменационные материалы организаторы в присутствии участников экзамена упаковывают в отдельные пакеты. На каждом пакете организаторы отмечают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование общеобразовательного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете.

6.20.2. Запечатанные пакеты с экзаменационными материалами доставляются уполномоченными представителями ГЭК,РЭК, ответственными должностными лицами из ППЭ в РЦОКО.

6.20.3. Неиспользованные экзаменационные материалы направляются в РЦОКО, где хранятся до 31 декабря текущего года и по истечении указанного срока уничтожаются в установленном порядке.

7. Контроль за деятельностью ППЭ.

7.1. Контроль за выполнением требований к условиям функционирования ППЭ до получения акта готовности осуществляют органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

7.2. Контроль за соблюдением установленного порядка проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ осуществляют:

- Рособрнадзор;
- органы исполнительной власти субъекта РФ;
- уполномоченные представители ГЭК, РЭК;
- общественные наблюдатели.

7.3. По результатам контроля оформляется акт проверки. Общественные наблюдатели замечания и предложения могут изложить в свободной форме. Рассмотрение итогов контроля и принятие соответствующих решений проводится на заседаниях ГЭК и РЭК.

ИНСТРУКЦИЯ

для уполномоченных представителей образовательных учреждений, сопровождающих обучающихся в ППЭ для прохождения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ

1. Общие положения

1.1. Уполномоченные представители от образовательных учреждений Саратовской области (далее - сопровождающие) руководствуются в своей деятельности требованиями документов, определяющих процедуру подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ.

1.2. Сопровождающие должны быть ознакомлены с распорядительными документами министерства образования и науки РФ, Рособнадзора, министерства образования Саратовской области, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и образовательных учреждений по организации и проведению государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ, о сроках, времени проведения экзаменов, пунктах проведения экзаменов, схемах доставки в ППЭ не позднее, чем за месяц до начала экзаменационного периода.

1.3. Сопровождающие несут ответственность за сопровождение обучающихся в ППЭ и обратно, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

1.4. Списки сопровождающих утверждает руководитель общеобразовательного учреждения. Копия приказа направляется руководителю ППЭ.

1.5. Уполномоченным представителем от ОУ может быть назначен штатный сотрудник ОУ. Для сопровождения участников государственной (итоговой) аттестации обучающихся и ЕГЭ запрещается назначать учителя-предметника по предмету, по которому проводится экзамен в данный день или родственному предмету.

1.6. Ответственность за обеспечение транспортными средствами доставки в дни проведения экзаменов несёт орган местного самоуправления, за доставку детей к месту проведения экзамена и обратно - общеобразовательное учреждение, в котором обучаются выпускники.

1.7. Сопровождающие должны пройти обучение и инструктаж в соответствии с нормативными правовыми актам федерального и регионального уровней, инструктивными материалами по процедуре и технологии проведения экзаменов.

1.8. Организацию инструктажа для сопровождающих осуществляет руководитель образовательного учреждений. Факт проведения инструктажа фиксируется личными подписями сопровождающих.

1.9. Лица, не прошедшие обучение и инструктаж, не могут быть допущены к сопровождению обучающихся в ППЭ.

1.10. В случае отсутствия назначенного сопровождающего в день проведения экзамена должна быть предусмотрена замена. Факт замены фиксируется

в приказе по образовательному учреждению, чьи обучающиеся сдают экзамен в данном ППЭ. Копия приказа передается руководителю ППЭ.

2. Мероприятия в день проведения экзамена.

Сопровождающие в день проведения экзамена:

2.1. Организуют обучающихся в образовательном учреждении для сопровождения в ППЭ.

2.2. Проверяют у обучающихся наличие необходимых документов для прохождения в ППЭ, устанавливают причины, по которым обучающиеся не явились на экзамен.

2.3. Проводят инструктаж обучающихся по технике безопасности в пути следования с записью в соответствующий журнал.

2.4. Не позднее 9.15 сопровождающие вместе с обучающимися являются в ППЭ (или встречают их у входа ППЭ), располагаются в специальных помещениях или у входа в ППЭ (в зависимости от погодных условий).

2.5. Если у обучающегося отсутствует паспорт, идентификация личности осуществляется сопровождающим.

2.6. Сопровождающие сообщают информацию руководителю ППЭ об обучающихся, не явившихся на государственную (итоговую) аттестацию и ЕГЭ, с указанием причин.

2.7. С начала до окончания экзамена сопровождающие находятся в специально отведенной для них аудитории (на I этаже).

2.8. Обязанностью сопровождающих является содействие оперативному решению проблем, которые могут возникнуть с их обучающимися.

2.9. Сопровождающим запрещается присутствовать во время экзамена в аудиториях, в которых находятся участники экзамена. Запрещается вмешиваться в процедуру проведения экзамена.

2.10. Сопровождающим запрещается покидать ППЭ до тех пор, пока последний из доставленных обучающихся не закончит выполнение экзаменационной работы. После этого сопровождающий организует сбор и доставку обучающихся в образовательное учреждение по месту обучения.

ИНСТРУКЦИЯ

для представителей средств массовой информации, освещающих проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся общеобразовательных учреждений Саратовской области и единого государственного экзамена

1. Общие положения

1.1. Инструкция разработана в целях регламентации взаимодействия министерства образования Саратовской области, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее - органов местного самоуправления), общеобразовательных учреждений и средств массовой информации (далее - СМИ).

1.2. Настоящая Инструкция организует работу СМИ с целью более полного информирования общественности о ходе проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся общеобразовательных учреждений Саратовской области (далее - Аттестация) и единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

1.3. Представители СМИ с целью освещения хода Аттестации и ЕГЭ взаимодействуют с министерством образования области, органами местного самоуправления.

1.4. Консультирование и инструктаж представителей СМИ по вопросам организации и проведения Аттестации и ЕГЭ осуществляется министерством образования области, органами местного самоуправления.

2. Аккредитация представителей СМИ

2.1. Аккредитацию представителей СМИ на ЕГЭ осуществляет министерство образования Саратовской области, на Аттестацию - органы местного самоуправления.

2.2. Министерство образования Саратовской области совместно с органами местного самоуправления координирует деятельность представителей СМИ в ходе освещения процедур проведения Аттестации и ЕГЭ, обеспечивает сбор и анализ информации, полученной от представителей СМИ в ходе Аттестации и ЕГЭ.

2.3. Аккредитацией признается наделение гражданина в установленном порядке полномочиями для осуществления деятельности по информированию общественности о ходе проведения Аттестации и ЕГЭ.

2.4. Для прохождения аккредитации представители СМИ подают заявление (приложение - форма заявления).

Заявление должно быть подписано руководителем СМИ и иметь печать организации.

2.5. Прием заявлений для аккредитации на государственную (итоговую) аттестацию обучающихся 11(12) классов и ЕГЭ осуществляет специалист Министерства, на государственную (итоговую) аттестацию обучающихся 9 классов – органа местного самоуправления, ответственный за проведение государ-

ственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ. Приём заявлений от заинтересованных лиц завершается не позднее чем за 11 рабочих дней до начала первого экзамена. Оформление заявлений на аккредитацию завершается не позднее, чем за три дня до начала первого экзамена.

2.6. Специалист, ответственный за проведение государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ, в течение 2 рабочих дней от даты поступления заявления удостоверяется, что:

- заявление написано по установленной форме, разборчиво, без сокращений и исправлений;
- лицо, подавшее заявление на аккредитацию, не имеет родственников, сдающих экзамен в данном ППЭ.

2.7. В случае соответствия предоставленных документов и данных, указанных в заявлении, требованиям п. 2.6 специалист в течение 3 рабочих дней от даты завершения проверки оформляет удостоверение представителя СМИ для освещения проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ.

2.8. Удостоверения в порядке делопроизводства передаются на подпись руководителю организации, осуществляющей аккредитацию, в течение 3 рабочих дней рассматриваются и подписываются.

2.9. Максимальное время выполнения административного действия по выдаче удостоверения на период проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ составляет 8 рабочих дней с момента подачи заявления заинтересованным лицом.

2.10. Результатом административного действия является выдача удостоверения представителя средств массовой информации. Удостоверение передается заявителю или уполномоченному лицу лично. Факт получения удостоверения фиксируется в реестре и заверяется подписью лица, получившего удостоверение.

2.11. Персональное удостоверение, содержит паспортные данные, заверено печатью и подписью министра образования Саратовской области (на Аттестацию обучающихся 11(12) классов и ЕГЭ), руководителя органа местного самоуправления (на Аттестацию обучающихся 9 классов) (приложение - форма удостоверения).

2.12. Орган, проводивший аккредитацию представителей СМИ:

- информирует представителей СМИ о дате проведения экзамена и месте нахождения ППЭ, в котором он вправе присутствовать на экзамене;
- доводит до сведения руководителей ППЭ информацию о присутствии в ППЭ представителей СМИ.

2.13. Руководитель ППЭ информирует орган, проводивший аккредитацию, о фактическом присутствии представителей СМИ в конкретном ППЭ с указанием дат посещения экзамена.

3. Подготовительные мероприятия накануне экзамена.

3.1. В ППЭ выделяются помещения для представителей СМИ. На дверях помещения должна находиться соответствующая табличка.

3.2. Указанные помещения должны быть изолированы от аудиторий для проведения экзамена.

4. Мероприятия в день проведения экзамена

4.1. Допуск представителей СМИ в ППЭ осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия.

4.2. Представители СМИ имеют право присутствовать в ППЭ с 9.00 ч. и до того момента, когда экзаменуемые начнут заполнять бланки.

4.3. Руководитель ППЭ обязан оказывать содействие представителям СМИ в их работе.

5. Права и обязанности представителя СМИ

5.1. Представители СМИ имеют право:

- присутствовать в день проведения экзамена в ППЭ, определенным решением органа, проводившего аккредитацию, имея при себе документ, удостоверяющий личность, и удостоверение представителя СМИ;
- находиться в аудиториях на одном или нескольких этапах подготовки и проведения экзамена (во время рассадки участников Аттестации и ЕГЭ, процедуры вскрытия спецпакетов с экзаменационными материалами, инструктажа участников Аттестации и ЕГЭ).

5.2. Представители СМИ обязаны:

- пройти аккредитацию и получить удостоверение представителя СМИ;
- ознакомиться с нормативными правовыми и инструктивно-методическими документами, регулирующими проведение Аттестации и ЕГЭ;
- пройти соответствующий инструктаж по порядку проведения Аттестации и ЕГЭ;
- соблюдать установленный порядок проведения Аттестации и ЕГЭ, режим информационной безопасности, требования руководителя и организаторов в ППЭ;
- покинуть аудиторию до момента заполнения обучающимися бланков.

В случае нарушения установленных требований уполномоченный представитель ГЭК или РЭК принимает решение об удалении представителей СМИ из ППЭ.

5.3. Представителям СМИ запрещается:

- находиться в ППЭ после установленного времени присутствия;
- оказывать содействие или отвлекать участников Аттестации и ЕГЭ, задавать вопросы, делать замечания;
- вмешиваться в действия сотрудников ППЭ;
- препятствовать запланированному проведению экзамена;
- отвлекать внимание обучающихся после входа в ППЭ.

5.4. Представители СМИ несут ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Министру образования
Саратовской области
Г.Н.Татаркову**

(руководителю органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования)

(Ф.И.О.)

(указать статус СМИ, название)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аккредитовать меня в качестве представителя СМИ для информирования общественности о проведении (государственной (итоговой) аттестации обучающихся общеобразовательных учреждений Саратовской области и (или) единого государственного экзамена на территории

муниципальный район, городской округ, на территории которого Вы намерены посетить ППЭ
в период с _____ по _____ 2011 года.

О себе сообщаю следующее:

дата и место рождения

паспортные данные

адрес постоянного места проживания

Мои близкие родственники (*дети, внуки, племянники*) в 2011 году в государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ на территории Саратовской области участвуют не участвуют (*в случае, если участвуют, указать, в каком общеобразовательном учреждении обучаются, в каких ППЭ проходят государственную (итоговую) аттестацию и ЕГЭ*).

С правами и обязанностями представителя СМИ ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____

Подпись _____ (Ф.И.О заявителя) заверяю.

(Дата, подпись и печать организации, в которой работает заявитель)

УДОСТОВЕРЕНИЕ №

Настоящее удостоверение выдано гр. _____

проживающему по адресу:

(паспорт серия _____ № _____) в том, что он(а) является представителем СМИ в пунктах проведения государственной (итоговой) аттестации и единого государственного экзамена (при необходимости указать №№ ППЭ) в 2011 году _____ на _____ территории _____.

указать муниципальный район, городской округ

Срок действия удостоверения: с _____ по _____ 2011 года.

Министр
(руководитель органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования)

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

Печать

Удостоверение действительно только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Отметки о посещении ППЭ:

| № п/п | ППЭ (адрес) | Дата | Подпись руководителя ППЭ |
|-------|-------------|------|--------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Инструкция

дежурного по этажам в пункте проведения экзамена на государственной (итоговой) аттестации обучающихся общеобразовательных учреждений Саратовской области и ЕГЭ

Дежурный по этажу обязан:

1. Пройти заблаговременный инструктаж у руководителя ППЭ под подпись в специальной ведомости.
2. *Не позднее, чем за 1 час 30 минут* до начала экзамена, прибыть в ППЭ и зарегистрироваться у руководителя ППЭ.
3. Направиться на указанное руководителем ППЭ место дежурства.
4. Помогать участникам экзамена ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а так же осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена.
5. Следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ.
6. Сопровождать участников экзамена, выходящих во время экзамена в туалет или в медицинский пункт.
7. В случае если в аудитории находятся не более 2-х (двух) организаторов, но при этом 1 (один) из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине, заменить вышедшего из аудитории организатора.
8. Контролировать незамедлительный выход из ППЭ участников государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ, сдавших экзамен.
9. Не допускать во время экзамена нахождение на территории ППЭ посторонних лиц.
10. Выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченного представителя РЭК или ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных Порядком проведения ЕГЭ и государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9 классов.

11. Запрещается:

- без уважительной причины покидать место дежурства во время экзамена;
- пользование мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами как в аудитории, так и во всем ППЭ на протяжении всего экзамена.

Приложение № 5 к приказу
министерства образования
от 24.11.2010 г. № 3273

Список пунктов проведения экзаменов и руководителей на государственную (итоговую) аттестацию обучающихся 9 классов и ЕГЭ в 2011 году в _____ районе (отдельно для 9 и 11 классов)

| № п/п | № ППЭ | Наименование ОУ, почтовый адрес, телефон. ФИО руководителя ОУ (указать полностью) | ФИО руководителя ППЭ (указать полностью) | Место работы, должность руководителя ППЭ, преподаваемый предмет |
|-------|-------|---|---|---|
| | | | | |

Приложение № 6 к приказу
министерства образования
от 24.11.2010 г. № 3273

Предложения по составу уполномоченных представителей региональной экзаменационной комиссии на государственную (итоговую) аттестацию обучающихся 9 классов в 2011 году _____ района (округа)

| Район (округ) | № ППЭ | Ф И О (полностью) | Место работы, должность, контактный телефон |
|---------------|-------|-------------------|---|
| | | | |

Предложения по составу уполномоченных представителей государственной экзаменационной комиссии для проведения единого государственного экзамена в 2011 году

| № п/п | Ф.И.О. (полностью) | Основное место работы | Занимаемая должность | Контактный телефон (рабочий и мобильный) |
|-------|-----------------------|-----------------------|----------------------|---|
| 1 | | | | |
| 2... | | | | |

Схема
проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9 классов
в независимой форме в 2011 году по обязательным предметам в _____ районе

| Наименование района | № п/п | № ППЭ | Наименование ОУ, почтовый адрес, телефон. ФИО руководителя ОУ(указать полностью) | ФИО руководителя ППЭ (указать полностью) | Должность руководителя ППЭ, преподаваемый предмет(указать полностью с наименованием места работы) | № п/п | Русский язык | | | Количество обучающихся | № п/п | Математика | | | Количество обучающихся |
|----------------------------|-------|-------|--|--|--|-------|--------------|-----------------------------|-------------------|------------------------|-------|------------|-----------------------------|-------------------|------------------------|
| | | | | | | | Код ОУ | Наименование ОУ | Расстояние до ППЭ | | | Код ОУ | Наименование ОУ | Расстояние до ППЭ | |
| Александрово-Гайский район | 1 | 301 | МОУ СОШ №1 с.Александров-Гай 413370, Саратовская область, с.Ал-Гай ул.Советская,16 т.2-23-98 Коблова Ольга Александровна | Кириллова Анастасия Владимировна | Отдел образования администрации Александрово-Гайского района, и.о.заведующей РМК | 1 | 201424 | МОУ СОШ №3 | 1,5 | 29 | 1 | 201424 | МОУ СОШ №3 | 1,5 | 29 |
| | | | | | | 2 | 201426 | МОУ СОШ с.Камышки | 17 | 23 | 2 | 201426 | МОУ СОШ с.Камышки | 17 | 23 |
| | | | | | | 3 | 201000 | МОУ ООШ с.Васильки | 4,5 | 16 | 3 | 201000 | МОУ ООШ с.Васильки | 4,5 | 16 |
| | | | | | | 4 | 201428 | МОУ СОШ с.Канавка | 33 | 8 | 4 | 201428 | МОУ СОШ с.Канавка | 33 | 8 |
| | 2 | 815 | МОУ СОШ №2 с.Александров-Гай 413370, Саратовская область, с.Ал-Гай ул.Почтовая ,79 т.2-25-61 Котова | Цыбизова Елена Ивановна | Отдел образования администрации Александрово-Гайского района, методист РМК | 1 | 201422 | МОУ СОШ №1 | 2 | 49 | 1 | 201422 | МОУ СОШ №1 | 2 | 49 |
| | | | | | | 2 | 201425 | МОУ СОШ с.Новоалександровка | 5 | 21 | 2 | 201425 | МОУ СОШ с.Новоалександровка | 5 | 21 |
| | | | | | | 3 | 201430 | МОУ СОШ с.Луков Кор- | 40 | 13 | 3 | 201430 | МОУ СОШ с.Луков Кор- | 40 | 13 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|----------|------------|--|-------------------------------|--|---|--------|------------|--------|-------------------------|------|--------|------------|--------|-------------------------|------|----|
| | | | Анна Александровна | | | | | дон | | | | | дон | | | | |
| | 3 | 816 | МОУ СОШ №3 с.Александров-Гай 413370, Саратовская область, с.Ал-Гай ул.Красного Бойца ,67 т.2-22-05, Серпокрылова Татьяна Александровна | Кондрашова Светлана Сергеевна | Отдел образования администрации Александрово-Гайского района, методист РМК | 1 | 201423 | МОУ СОШ №2 | 3,5 | 60 | 1 | 201423 | МОУ СОШ №2 | 3,5 | 60 | | |
| | | | | | | | | 2 | 201429 | МОУ СОШ п.Приузенский | 21,5 | 10 | 2 | 201429 | МОУ СОШ п.Приузенский | 21,5 | 10 |
| | | | | | | | | 3 | 201427 | МОУ СОШ с.Варфоломеевка | 43,5 | 17 | 3 | 201427 | МОУ СОШ с.Варфоломеевка | 43,5 | 17 |
| ИТОГО | 3 | | | | | | | | | 246 | | | | | 246 | | |

**Схема
проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9 классов
в независимой форме в 2011 году по предметам по выбору**

в _____ районе (отдельно по I и II дню)

| Наименование района | № п/п | № ППЭ | Наименование ОУ, почтовый адрес, телефон. ФИО руководителя ОУ (указать полностью) | ФИО руководителя ППЭ (указать полностью) | Должность руководителя ППЭ, преподаваемый предмет (указать полностью с наименованием места работы) | № п/п | I день | | | Английский язык | Биология | География | История | Информатика | Литература | Немецкий язык | Обществознание | Физика | Французский язык | Химия | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|----------|-------|--|--|--|-------|---------|--------------------|-------------------|-----------------|-----------|-----------|-----------|-------------|------------|---------------|----------------|-----------|------------------|----------|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | II день | | | | | | | | | | | | | | Количество экзаменуемых | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Код ОУ | Наименование ОУ | Расстояние до ППЭ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Александрово-Гайский район | 1 | 301 | МОУ СОШ №1 с.Ал-Гай 413370, Саратовская область, с.Ал-Гай ул.Советская ,16 т.2-23-98 Коблова Ольга Александровна | Кириллова Анастасия Владимировна | Отдел образования администрации Александрово-Гайского района, и.о.заведующей РМК | 1 | 201000 | МОУ ООШ с.Васильки | 4,5 | | 8 | | | | | 1 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 2 | 201422 | МОУ СОШ №1 | 0 | | 6 | | 12 | 5 | | 1 | 17 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 3 | 201423 | МОУ СОШ №2 | 2 | | 17 | | 2 | 9 | | | 26 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИТОГО | 1 | | | | | | | | | 0 | 14 | 0 | 14 | 14 | 0 | 2 | 50 | 12 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Схема
проведения ЕГЭ в 2011 году по предмету _____
на территории _____ района

| Пункт проведения экзамена | | | | | Перечень общеобразовательных учреждений, выпускники которых сдают ЕГЭ в данном ППЭ | | | |
|---------------------------|---|---|--------------------|------------------|--|--|--|--|
| Код ППЭ | Наименование ОУ, почтовый адрес, телефон. ФИО руководителя ОУ (указать полностью) | ФИО руководителя ППЭ, должность (указать полностью) | Кол-во выпускников | Кол-во аудиторий | Общеобразовательное учреждение | Наименование района (города); населенного пункта | Количество выпускников 11 (12) классов | Расстояние до ППЭ, км (в случае подвоза) |
| | | | | | | | | |

**Особенности организации пункта проведения ЕГЭ для участников ЕГЭ
 с различными заболеваниями**

| | Вид заболевания | Требования к: | | | | |
|----|------------------------------|--------------------------------|----------------------------|--|--|--|
| | | Оформлению КИМ | Продолжительности экзамена | Рабочему месту | Ассистенту | Оформлению работы |
| 1. | Слепые | Перевод на шрифт Брайля | Увеличивается на 1,5 часа | Отдельная аудитория, количество обучающихся в одной аудитории – не более 6 чел. | Помогает занять рабочее место в аудитории | Обучающийся оформляет экзаменационную работу на тетради рельефно-точечным шрифтом. Тифлопереводчик переводит работу обучающегося и оформляет ее на бланке ЕГЭ установленной формы. |
| 2. | Слабовидящие | Шрифт, увеличенный до 16-18 pt | | Отдельная аудитория, количество обучающихся в одной аудитории – не более 12 чел. Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс Каждому обучающемуся – увеличивающее устройство | - | - |
| 3. | С тяжелыми нарушениями слуха | нет | | Наличие звукоусиливающей аппаратуры, как коллективного, так и индивидуального | В аудитории должен быть ассистент-сурдопереводчик, осущ- | Текстовая форма инструкции по заполнению бланков |

| | | | | | | |
|----|---|-----|--|---|--|--|
| | | | | пользования | ствляющий при необходимости жестовый перевод и разъяснение непонятных слов. | |
| 4. | С тяжелыми нарушениями речи | нет | | нет | - | Текстовая форма инструкции по заполнению бланков |
| 5. | С нарушениями опорно-двигательного аппарата | нет | | Отдельные аудитории в ППЭ, должны находиться на 1 этажах. Количество обучающихся в одной аудитории – не более 6 человек В ППЭ – пандусы и поручни, в помещении – специальные кресла, медицинские лежаки – для детей, которые не могут долго сидеть В туалетных помещениях также предусмотреть расширенные дверные проемы и поручни | Ассистент, который может оказать помощь в фиксации положения в кресле, укрепить и поправить протезы и т.п. | - |
| 6. | Иные (диабет, астма, порок сердца, энурез, язва, сложные формы остеохондроза, сколиоза и др.) | нет | | - | - | - |